

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника відділу освіти
Первомайської райдержадміністрації
26 червня 2019 року № 94-к/тр

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу освіти **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області
(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Контролює виконання основних показників розвитку освіти, підготовку та проведення державної підсумкової атестації, видачу документів про освіту.
2. Готує проекти рішень про закріплення за закладами освіти району території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей шкільного віку.
3. Контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в закладах загальної середньої освіти; координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням дітей.
4. Узагальнює статистичну звітність, заявки на матеріали з державної підсумкової атестації та документи про освіту, матеріали з реалізації прав особистості на освіту.
5. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення класів при закладах загальної середньої освіти, створює умови для прискороного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання державної підсумкової атестації екстерном.
6. Контролює одержання базової та повної загальної середньої освіти учнями шкіл району, узагальнює дані про працевлаштування.
7. Проводить експертну оцінку статутів закладів комунальної та інших форм власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.
8. Перевіряє стан внутрішнього керівництва і контролю.
9. Відповідає за проведення та оформлення матеріалів щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.
10. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.
11. Відповідає за підготовку тематичних питань на колегію відділу освіти в межах своєї компетенції.
12. Бере участь в обов'язкових планових загальних заходах, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
13. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з керівниками закладів освіти, одержує від начальника відділу освіти матеріали нормативно-правового, інформаційного

	<p>характеру, знайомиться з відповідними документами.</p> <p>14. Обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з начальником відділу, головними спеціалістами, завідувачою методичним кабінетом, іншими працівниками.</p> <p>15. Одержує від органів, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>16. В межах своєї компетенції бере участь в роботі рад ЗЗСО, ЗДО, ЗПО, педагогічних рад дитячих установ, в обласних нарадах, конференціях, семінарах.</p> <p>17. Погоджує проекти документів, що готує, з начальником відділу освіти, заступниками голови райдержадміністрації, керівниками відповідних підрозділів.</p> <p>18. Готує і надає звітність з питань, які контролює, у відповідні установи в установлені терміни в зазначеній формі.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4900 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) Комісії або конкурсній комісії за адресою:</p> <p>55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12 кабінет № 10 такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (декларація подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції» www.nazk.gov.ua); <p>Особа, яка має інвалідність, подає заяву за встановленою</p>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань державної служби (до 17.00 год. 11.07.2019 року).</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Конкурс буде проведено: 16 липня 2019 року об 11.00 за адресою: м. Первомайськ, вулиця Чкалова, 12, каб. № 10 (2-й поверх)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткачук Олеся Олександрівна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не є обов'язковим
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	1. Аналітичні здібності. 2. Оперативність. 3. Контроль емоцій.
2.	Особисті якості	1. Тактовність. 2. Дисциплінованість. 3. Відповідальність. 4. Стресостійкість.
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).
Професійні знання*		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції».

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про освіту». 2. Закон України «Про загальну середню освіту». 3. Інші нормативно-правові акти з питань, що належать до сфери діяльності відділу освіти.
--	--

Начальник відділу освіти
райдержадміністрації



Г. ДАВИДОВА